Manitoba

Education, Citizenship and Youth

School Programs Division

Program and Student Services
203 - 1181 Portage Avenue
Winnipeg MB R3G 0T3

PH: (204) 945-7907
FAX: (204) 948-2291

February 2006

TO: Superintendents of Education
Chairs of School Boards
Student Services Administrators
Principals of Schools (Kindergarten to Senior 4)
Presidents of Advisory Councils for School Leadership/Parent Councils (Kindergarten to Senior 4 Schools)
First Nations Education Authorities

Dear Colleagues:

RE: *Appropriate Educational Programming in Manitoba: A Formal Dispute Resolution Process*

Manitoba Education, Citizenship and Youth is pleased to present *Appropriate Educational Programming in Manitoba: A Formal Dispute Resolution Process.* This policy document provides an overview of the process that can be used to resolve differences between schools and families about the education of students with exceptional learning needs. The process involves seeking resolution at three levels: the school level, the school division level, and the departmental level. The departmental level involves a Minister's Review Committee, which is described in the Appropriate Educational Programming Regulation 155/2005.

This document includes the following components:

- Philosophy of Inclusive Education—highlights Manitoba's philosophy of inclusion and guiding principles.
- Overview: Resolving Differences—introduces the processes involved in resolving differences.
- Resolution at the School Level: Informal Problem Solving—describes the process of solving problems informally at the local school level.
- Resolution at the School Division Level: Appeal to the School Board—describes the process of resolving issues and concerns at the school division level.
- Resolution at the Departmental Level: Minister's Review Committee—describes the process involved in resolving disputes at the departmental level.
- Appendix: Appropriate Educational Programming Regulation—provides the regulations that relate to formal dispute resolution at the departmental level.
- References—cites resources used in the development of the document.

A limited number of additional copies of the document are available until March 31, 2006, from:

Phyllis Kuncewicz, Administrative Assistant
Program and Student Services Branch
203-1181 Portage Avenue
Winnipeg MB R3G 0T3
Telephone: (204) 945-7907
Toll-Free: 1 800 282-8069, extension 7907
Fax: (204) 948-2291
Email: Pkuncewicz@gov.mb.ca

.../2

After March 31, 2006, you may order copies of this document from the Manitoba Text Book Bureau (MTBB stock number 80523). MTBB can be contacted online at <http://www.mtbb.mb.ca/>, or by mail at:

Manitoba Text Book Bureau
130–1st Avenue West
P.O. Box 910
Souris MB ROK 2CO
Telephone Toll-Free: 1 866 771-6822
Fax: (204) 483-5041

This document is also available online on Manitoba Education, Citizenship and Youth's website at: <http://www.edu.gov.mb.ca/ks4/specedu/documents.html>.

Please send any extra copies of *Appropriate Educational Programming: A Formal Dispute Resolution Process* to your school division office for redistribution to schools that require additional copies. Alternatively, please contact Phyllis Kuncewicz regarding any extra copies and she will arrange for their return to Manitoba Education, Citizenship and Youth.

Inquiries related to the content of this document may be referred to:

Marilyn Taylor
Acting Coordinator, School Support Unit
Program and Student Services Branch
W130–1970 Ness Avenue
Winnipeg MB R3J 0Y9
Telephone: (204) 945-7921
Toll-Free: 1 800 282-8069, extension 7921
Fax: (204) 948-3229

We hope that you find *Appropriate Educational Programming: A Formal Dispute Resolution Process* to be a useful resource. We welcome your comments and invite you to complete the attached feedback form. Please fax it to my attention at (204) 948-2291.

Sincerely,

Joanna Blais
Acting Director
Program and Student Services Branch

Enclosure

c. Phyllis Kuncewicz, Administrative Assistant
Brenda McKinney, Chief Operating Officer, Manitoba Text Book Bureau
Marilyn Taylor, Acting Coordinator

Feedback Form

Manitoba Education, Citizenship and Youth welcomes your response to the enclosed document and invites you to complete and return this feedback form.

Document Title: *Appropriate Educational Programming in Manitoba: A Formal Dispute Resolution Process*

Document Type: Policy

1. Please indicate your role in the learning community.

☐ Parent ☐ Teacher ☐ Resource Teacher ☐ School Administrator ☐ Counsellor

☐ School Trustee ☐ School Division/Education Authority Administrator

☐ Other: _____

2. Please indicate which format(s) of the document you used.

☐ Print Copy ☐ Online Posting ☐ Both Formats

3. Please respond to each of the following statements by circling the applicable number.

The document content is	Strongly Agree	Agree	Disagree	Strongly Disagree
a. appropriate for its intended purpose	1	2	3	4
b. suitable for a variety of learning styles (e.g., visuals, graphics)	1	2	3	4
c. clear and well organized	1	2	3	4

Comments: _____

_____

4. How effectively does this document address the needs of your learning community or organization? Please explain.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

.../2

5. Explain which aspect(s) of the resource you found to be

   a. most useful: _____

   b. least useful: _____

6. Additional comments: _____

7. May we contact you for further information? ☐ Yes ☐ No

   If yes, please provide the following:

   Name: _____

   School: _____

   Phone: _____ Fax: _____

Thank you for taking the time to provide valuable feedback.

Please return the completed feedback form to:

Joanna Blais
Acting Director, Program and Student Services Branch
Manitoba Education, Citizenship and Youth
203–1181 Portage Avenue
Winnipeg MB R3G 0T3
Fax: (204) 948-2291

Manitoba
Building for the Future

Appropriate Educational Programming in Manitoba

A Formal Dispute Resolution Process

2006

Manitoba

Building for the Future

APPROPRIATE EDUCATIONAL PROGRAMMING IN MANITOBA

A Formal Dispute Resolution Process

2006

Manitoba Education, Citizenship and Youth

Manitoba Education, Citizenship and Youth Cataloguing in Publication Data

371.192 Appropriate educational programming in Manitoba :
a formal dispute resolution process

Includes bibliographical references.
ISBN 0-7711-3495-9

1. Inclusive education—Parent participation—Manitoba. 2. Children with disabilities—Education—Parent participation—Manitoba. 3. Special education—Parent participation. 4. Home and school—Manitoba. 5. Mediation—Manitoba. I. Manitoba. Manitoba Education, Citizenship and Youth.

Copyright © 2006, the Crown in Right of Manitoba as represented by the Minister of Education, Citizenship and Youth.
Manitoba Education, Citizenship and Youth, School Programs Division, 1970 Ness Avenue, Winnipeg, Manitoba, R3J 0Y9.

Every effort has been made to acknowledge original sources and to comply with copyright law. If cases are identified where this has not been done, please notify Manitoba Education, Citizenship and Youth. Errors or omissions will be corrected in a future edition.

This document is also available on the Manitoba Education, Citizenship and Youth website at:
<http://www.edu.gov.mb.ca/ks4/specedu/documents.html>.

CONTENTS

Philosophy of Inclusive Education *1*
Manitoba Philosophy of Inclusion *1*

Overview: Resolving Differences *2*
Processes for Resolving Differences *2*
Departmental Resources *3*

Resolution at the School Level: Informal Problem Solving *4*

Resolution at the School Division Level: Appeal to the School Board *5*

Resolution at the Departmental Level: Minister's Review Committee *6*
Determining the Need for a Review *6*
Appointment and Role of the Review Committee *7*
Phases of the Review Process *7*
The Review Committee's Decision *8*

Appendix *9*
Appropriate Educational Programming Regulation *11*

References *19*

PHILOSOPHY OF INCLUSIVE EDUCATION

Manitoba Philosophy of Inclusion

Manitoba Education, Citizenship and Youth is committed to fostering inclusion for all people.

> Inclusion is a way of thinking and acting that allows every individual to feel accepted, valued and safe. An inclusive community consciously evolves to meet the changing needs of its members. Through recognition and support, an inclusive community provides meaningful involvement and equal access to the benefits of citizenship.
>
> In Manitoba, we embrace inclusion as a means of enhancing the well-being of every member of the community. By working together, we strengthen our capacity to provide the foundation for a richer future for all of us.

The Public Schools Amendment Act (Appropriate Educational Programming), S.M. 2004, c.9, proclaimed on October 28, 2005, reflects Manitoba's commitment to providing all students with appropriate programming that supports student participation in both the academic and social life of schools. The legislation and regulations affirm what many school divisions already practise and clarify for parents and school divisions the obligation to provide appropriate educational programming for each student.

The changes to the act have been developed with the input of hundreds of parents, teachers, students and others involved in the province's educational system. Numerous organizations and individual Manitobans contributed significant time and effort to shape this legislation, which sets the framework for appropriate programming for students with diverse needs. It also provides a dispute resolution process if disagreements arise about the appropriateness of the educational programming a school board provides to a student with an individual education plan (IEP) in place.

The consultation process defined appropriate educational programming as:

> a collaborative school-family-community process where school communities create learning environments and provide resources and services that are responsive to the lifelong learning, social and emotional needs of all students.

This philosophy of inclusive education is integral to *Appropriate Educational Programming in Manitoba: A Formal Dispute Resolution Process*.

OVERVIEW: RESOLVING DIFFERENCES

In Manitoba, children and youth have a right to appropriate educational programming* and appropriate educational placement. This right is legislated in *The Public Schools Act* and supporting regulations. In making decisions about educational programming and placement for students, school teams, including parents,** work together. In some situations, differences of opinion will occur. Typically, these differences can be resolved by the people directly involved. However, some differences may require a more formal process.

Processes for Resolving Differences

Manitoba school divisions and school boards, in collaboration with parents, are required to make every reasonable effort at the school and division levels to resolve concerns. Parents should also work with school division staff to arrive at reasonable solutions. If there is a dispute about the education of students with exceptional learning needs, the parties involved have several options:

- **Resolution at the school level:** An attempt to resolve differences at the local school level is typically the best approach. It offers the possibility of a solution that is acceptable to everyone in a reasonable period of time. This would involve the teacher, other in-school personnel and administrators.
- **Resolution at the school division level:** This process involves a formal appeal to the school board that results in a board decision. This may involve divisional staff, the superintendent and the school board.
- **Resolution at the departmental level:** This level of dispute resolution involves a formal review of the school board decision about appropriate educational programming by a review committee appointed by the Minister of Manitoba Education, Citizenship and Youth.

Information about informal problem solving and the formal appeal process to the school board will be made available by the school division to school division staff and parents.

---

* In this document, the term "programming" is inclusive of both curriculum and placement.

** The term "parents" refers to both parents and guardians and is used with the recognition that in some cases only one parent may be involved in a child's education. This term may also apply to a student who has reached the age of majority.

Departmental Resources

For further suggestions on informal approaches to problem solving and dispute resolution, refer to the following resource produced by Manitoba Education, Citizenship and Youth:

- *Working Together: A Guide to Positive Problem Solving for Schools, Families, and Communities*

Other departmental resources on appropriate educational programming in Manitoba are available on the website at: <http://www.edu.gov.mb.ca/ks4/specedu/documents.html>.

RESOLUTION AT THE SCHOOL LEVEL: INFORMAL PROBLEM SOLVING

When concerns and differences arise between parents and the school, they should first be dealt with in an informal way at the local school level.

Resolving issues on students' education should begin with the people most directly involved. This usually means a discussion among the parents (and, where possible, the student) and the teacher or the school team. At the school level, problem solving has the greatest chance to result in a solution that is acceptable to everyone involved.

If this process does not resolve the issue, the next step is to hold a meeting that involves the parents, the teacher, the school principal and, where possible, the student. Both parties in a dispute should inform the school principal of their concerns and indicate that an earlier attempt has been made to find a solution. This will ensure all parties can contribute information, perspectives and ideas for the best possible solution.

If the issue cannot be resolved at the school level, a telephone call or letter to the school division should be the next step.

RESOLUTION AT THE SCHOOL DIVISION LEVEL: APPEAL TO THE SCHOOL BOARD

At the school division level, a telephone call or letter will be referred to the appropriate divisional staff member to consider the concern. This person may be a subject specialist, supervisor or superintendent. The divisional staff member will review the case and look for solutions to the issue. In most cases a solution will be found. However, in a few situations the next step would be to request a formal review by the school board. This process will vary from school division to school division, so please check locally to determine the process in place.

School boards have an obligation to inform parents and school staff of their right to appeal decisions that significantly affect a student's education. This includes disagreements about appropriate educational programming. The local decision-making process may vary from one school division to another, but the goal is to resolve issues in the best interest of the student.

The school division policy should describe the local decision-making process, including an avenue of appeal to the school board. The appeal process should be fair, timely and open. It should ensure parents and school division staff know in advance how the process works and have a reasonable opportunity to prepare and present their case.

The school board will make a final decision and advise all parties in writing. School boards have an obligation to advise parents of their right to request a review of the board's decision by a review committee if the dispute is about appropriate educational programming.

RESOLUTION AT THE DEPARTMENTAL LEVEL: MINISTER'S REVIEW COMMITTEE

When the Minister of Education, Citizenship and Youth receives a request from parents about a school board decision made as part of the appeal process, a review co-ordinator is assigned to the case. The review co-ordinator contacts the parents and the school board for any required additional information, and decides whether or not to review the school board's decision.

Determining the Need for a Review

To determine whether a minister's review is appropriate, the review co-ordinator considers such questions as:

- Does the matter concern appropriate educational programming or placement within the context of individual education planning?
- Is there a documented decision by the school board on the matter?
- What are the issues? Are there other more appropriate processes for resolving the dispute?
- Has the matter been previously considered by a review committee?
- Has the timeline for filing a complaint been met?
- Have local dispute resolution processes outlined in school board policy been followed by parents and school division staff? Have all parties made a reasonable effort to resolve the issues in a fair, timely and open way?
- Are there investigations (for example, police investigations), actions or decisions related to this issue that affect the process?

The review co-ordinator also assesses the possibility of using mediation or another method to resolve the dispute. Whenever possible, it is preferable that a dispute between parents and the school division be settled with an agreement that both parties accept.

If the review co-ordinator decides resolution at the departmental level is not appropriate, the parents and school board will be informed in writing of the reasons for not acting on the complaint.

Appointment and Role of the Review Committee

If the dispute is to be reviewed, the minister appoints the chair and two other persons to the review committee. The review co-ordinator serves as secretary and facilitator for the committee but does not have voting rights on the committee.

A review conducted by the review committee is an independent assessment of a decision made by a school board to resolve a disagreement between parents and school division staff. A review is intended to provide a decision that is reasonable and appropriate in meeting the educational needs of the child.

Phases of the Review Process

The review process will usually be divided into phases:

- preparation phase
- investigation/hearing phase
- reporting/recommendation phase

In the **preparation phase**, the committee looks at the information submitted for the appeal. It will identify and share with the parties what it considers to be the relevant issues. The committee may ask both the parents and the school board to provide any additional information to support the review. This may include reports, results from assessments, correspondence, the student's IEP and other information on the student's educational programming.

The committee provides a copy of each party's submission to the other party for consideration. It then reviews the information. Both the parents and the school board provide a list of people the review committee could interview. The review committee then decides whom to interview and what questions to ask. Information gathered will be made available to both parties in the reporting/recommendation phase.

In the **investigation/hearing phase**, the review committee conducts interviews, examines materials and engages in activities to gain information in order to develop an understanding of the student's learning needs and the educational programming offered. The review is not a trial, nor is it conducted like a court of law. It is a review to develop a clear understanding of the circumstances that led to the school board's decision. The review committee may also visit the student's current or proposed educational placement.

The review committee may also hold a hearing at which both parties could present additional information. Such a hearing, if held, would be an additional opportunity for the review committee to gather information from the parties.

Parents who want a supporting person to accompany them to an interview and/or a hearing should inform the review co-ordinator before the event so that the role of the supporting person can be clarified. The supporting person might be a family member, a friend or anyone willing to provide information and/or support at the interview or hearing.

In the **reporting/recommendation phase**, the review committee considers the information it has gathered, and writes a report that includes:

- terms of reference for the review
- summary of information and recommendations
- statements of agreement or disagreement from either party
- review committee's responses to statements of disagreement
- the recommendation

The review co-ordinator sends the report and recommendations to both parties involved in the appeal. If parents or the school board disagree with any information or recommendations in the summary of information and recommendations, they must provide in writing to the review co-ordinator the reasons for their disagreement. The recommendation may be amended as a result of the new information.

The recommendations and report are then filed with the Deputy Minister of Manitoba Education, Citizenship and Youth, and the review committee's decision is conveyed in writing to both parties.

The Review Committee's Decision

Parties must be advised of their right to appeal the review committee's decision to the deputy minister within 30 days of the date of the decision. The appeal must be in writing, with the party making the appeal providing a copy to the other party. Written submissions with respect to the appeal must be filed within 14 days of the filing date of the appeal.

After having received the review committee's report and final recommendations, and after considering any submissions made by parties to the appeal, the deputy minister may make any decision he or she determines appropriate regarding the matter. The deputy minister's decision is final; however, *The Public Schools Act* does not preclude an application to the Court of Queen's Bench for judicial review.

APPENDIX

APPENDIX

THE PUBLIC SCHOOLS ACT
(C.C.S.M. c. P250)

Appropriate Educational Programming Regulation

LOI SUR LES ÉCOLES PUBLIQUES
(c. P250 de la C.P.L.M.)

Règlement sur les programmes d'éducation appropriés

Regulation 155/2005
Registered October 26, 2005

Règlement 155/2005
Date d'enregistrement : le 26 octobre 2005

TABLE OF CONTENTS

Section

PART 3
DISPUTE RESOLUTION

9 Appointment of review coordinator
10 Complaint may be made to the review coordinator
11 Preliminary inquiries by review coordinator
12 Alternative dispute resolution
13 Establishment of review committee
14 Role of review committee
15 Hearing is optional
16 Parties to be provided report and recommendation
17 Final recommendation is decision
18 Appeal to deputy minister
19 Deputy's decision is final

PART 4
TRANSITION AND COMING INTO FORCE

20 Previous determinations of board may be reviewed
21 Coming into force

TABLE DES MATIÈRES

Article

PARTIE 3
RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

9 Nomination d'un coordonnateur des révisions
10 Plainte
11 Enquête préliminaire
12 Autre mode de règlement des différends
13 Constitution d'un comité de révision
14 Rôle du comité de révision
15 Audience facultative
16 Remise d'un rapport aux parties
17 Décision du comité de révision
18 Appel au sous-ministre
19 Décision définitive

PARTIE 4
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

20 Révision des décisions antérieures de la commission scolaire
21 Entrée en vigueur

This is not an official copy of The Public Schools Act/Regulation 155/2005.

PART 3

DISPUTE RESOLUTION

Appointment of review coordinator

9 The minister must appoint a person as the review coordinator.

Complaint may be made to the review coordinator

10(1) A parent of a pupil, or a pupil who is over the age of 18, may complain to the review coordinator about the appropriateness of the following, as identified in the pupil's individual education plan:

(a) how the pupil's programming requirements for meeting or approximating the expected learning outcomes, or the outcomes the pupil can reasonably be expected to meet, are addressed;

(b) where a pupil is placed in relation to his or her receiving educational programming.

10(2) A complaint must be in writing and must specify

(a) the complainant's name and address;

(b) the name of the pupil, where the complaint is made by the pupil's parent; and

(c) the reason or reasons why the complaint is made.

Preliminary inquiries by review coordinator

11(1) The review coordinator must, as soon as reasonably practicable after receiving a complaint, make any preliminary inquiries that he or she considers necessary to determine if

(a) the complaint relates to a matter set out in subsection 10(1); and

(b) the complainant has attempted to resolve the matter

(i) with the pupil's principal,

(ii) with the superintendent, and

(iii) by following the appeal process established by the school board, if any.

PARTIE 3

RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Nomination d'un coordonnateur des révisions

9 Le ministre nomme une personne à titre de coordonnateur des révisions.

Plainte

10(1) L'élève – s'il est âgé de plus de 18 ans – ou son parent peut déposer une plainte auprès du coordonnateur des révisions au sujet des éléments suivants du plan d'éducation personnalisé :

a) la façon dont les besoins de l'élève sont comblés pour qu'il puisse atteindre complètement ou presque les résultats d'apprentissage prévus ou les résultats qu'il devrait normalement atteindre;

b) l'endroit où l'élève est placé relativement au programme d'éducation.

10(2) La plainte est écrite et indique :

a) le nom et l'adresse du plaignant;

b) le nom de l'élève, si elle est déposée par son parent;

c) les raisons pour lesquelles elle est déposée.

Enquête préliminaire

11(1) Dès que possible après la réception de la plainte, le coordonnateur des révisions procède à toute enquête préliminaire qu'il estime nécessaire afin de déterminer si :

a) d'une part, la plainte a trait à une question visée au paragraphe 10(1);

b) d'autre part, le plaignant a tenté de régler la question :

(i) avec le directeur de l'élève,

(ii) avec le surintendant,

(iii) en suivant la procédure d'appel établie par la commission scolaire, le cas échéant.

11(2) The review coordinator must decline to take any further action in respect of the complaint, and advise the complainant in writing of the reason for doing so, if he or she determines

(a) the complaint does not relate to a matter set out in subsection 10(1);

(b) where the school board has established an appeal process,

(i) that appeal process has not been completed, or

(ii) more than 30 days have passed since the matter complained of was finally determined by the school board;

(c) a review committee has previously considered a complaint respecting the same pupil, and there has been no material change in the pupil's circumstances since that previous complaint was determined; or

(d) the complaint is frivolous, vexatious or made in bad faith.

Alternative dispute resolution

12(1) The review coordinator may, if he or she considers it appropriate in the circumstances, offer the complainant and the school board an alternative process for resolving the complaint.

12(2) Where a complaint is resolved through an alternative process,

(a) the school board must advise the review coordinator of the resolution in writing; and

(b) the review coordinator must confirm the resolution with the complainant.

Establishment of review committee

13(1) The minister must appoint a review committee when advised by the review coordinator that a complaint has been received and that

(a) in the circumstances, it is not appropriate to offer an alternative process for resolving the complaint;

(b) the complainant or the board do not agree to an alternative process to resolve the complaint; or

(c) the alternative process was unsuccessful in resolving the complaint.

11(2) Le coordonnateur des révisions refuse de donner suite à la plainte et avise le plaignant par écrit du motif de sa décision s'il détermine :

a) que la plainte n'a pas trait à une question visée au paragraphe 10(1);

b) dans le cas où la commission scolaire a établi une procédure d'appel :

(i) soit que cette procédure n'a pas été épuisée,

(ii) soit qu'une période de plus de 30 jours s'est écoulée depuis qu'elle a réglé la plainte de façon définitive;

c) qu'un comité de révision a déjà examiné une plainte concernant le même élève et que la situation de celui-ci n'a pas changé de façon importante depuis que cette plainte a été tranchée;

d) que la plainte est frivole, vexatoire ou déposée de mauvaise foi.

Autre mode de règlement des différends

12(1) S'il l'estime indiqué dans les circonstances, le coordonnateur des révisions peut offrir au plaignant et à la commission scolaire un autre mode en vue du règlement de la plainte.

12(2) Si la plainte est réglée au moyen d'un autre mode :

a) la commission scolaire avise par écrit le coordonnateur des révisions du règlement;

b) le coordonnateur des révisions confirme le règlement auprès du plaignant.

Constitution d'un comité de révision

13(1) Le ministre nomme un comité de révision lorsque le coordonnateur des révisions l'avise qu'une plainte a été reçue et que, selon le cas :

a) dans les circonstances, il n'est pas opportun d'offrir un autre mode en vue du règlement de la plainte;

b) le plaignant ou la commission refuse de recourir à un autre mode afin de régler la plainte;

c) l'autre mode n'a pas permis de régler la plainte.

13(2) A review committee must consist of three members, and the minister must designate one of the members as chair of the committee.

13(3) The minister may appoint a review committee for more than one complaint where the minister is satisfied

(a) the complaints are substantially similar in nature; and

b) it would be fair and reasonable in the circumstances for the complaints to be dealt with at the same time and by the same committee.

13(4) If a member of a review committee dies or is otherwise incapacitated, the minister must appoint a new review committee.

Role of review committee

14(1) Where a review committee is appointed in respect of a complaint, the committee must

(a) investigate the complaint; and

(b) prepare a written report that sets out

(i) the nature of the complaint and the respective positions of the complainant and the school board, and

(ii) the committee's recommendations for meeting the pupil's requirements, placement of the pupil, or both.

14(2) A review committee may investigate a complaint in any manner that the committee considers suitable in the circumstances, and may

(a) request any person, including the school board, to answer any questions and to produce for the committee any documents, papers, notes, records and other material relevant to the complaint or to appropriate education programming within the division or district; and

(b) copy and keep copies of any of the material that is produced under clause (a).

14(3) A school board must comply with a request of a review committee described in subsection (2).

Hearing is optional

15(1) A review committee may hold a hearing but is not required to do so.

13(2) Le comité de révision se compose de trois membres, l'un d'entre eux étant désigné à titre de président par le ministre.

13(3) Le ministre peut nommer un comité de révision à l'égard de plus d'une plainte s'il est convaincu, à la fois :

a) que les plaintes sont à peu près de même nature;

b) qu'il serait juste et raisonnable dans les circonstances qu'un même comité les règle en même temps.

13(4) Si un des membres du comité de révision décède ou ne peut agir pour une autre raison, le ministre nomme un nouveau comité de révision.

Rôle du comité de révision

14(1) Le comité de révision a pour rôle :

a) d'enquêter sur la plainte;

b) d'établir un rapport écrit faisant état :

(i) de la nature de la plainte et du point de vue des parties,

(ii) de ses recommandations concernant la façon de répondre aux besoins de l'élève ou le placement de celui-ci, ou les deux.

14(2) Le comité de révision peut enquêter sur la plainte de la manière qu'il estime indiquée dans les circonstances et peut :

a) demander à toute personne, y compris la commission scolaire, de répondre à des questions et de lui produire des documents ayant trait à la plainte ou aux programmes d'éducation appropriés au sein de la division ou du district, notamment des notes et des dossiers;

b) reproduire les documents produits en vertu de l'alinéa a) et en garder des copies.

14(3) La commission scolaire est tenue de donner suite à la demande visée au paragraphe (2).

Audience facultative

15(1) Le comité de révision peut tenir une audience mais n'est pas obligé de le faire.

15(2) A review committee that decides to hold a hearing

(a) is not bound by the rules of evidence that apply to judicial proceedings; and

(b) may establish its own rules of practice and procedure for the hearing.

Parties to be provided report and recommendation

16(1) After preparing its written report and recommendation, the review committee must provide the complainant and the school board an opportunity to review and comment on it.

16(2) On receiving comments from the complainant, the school board or both, the review committee may confirm or amend its recommendation.

16(3) A recommendation of the review committee must be in accordance with the enactments of Manitoba.

16(4) The review committee must file a copy of its report and final recommendation with the deputy minister.

Final recommendation is decision

17(1) The final recommendation of a majority of the committee's members is the decision of the committee. Where there is no majority, the recommendation of the committee's chair is the decision of the committee.

17(2) The review committee must give the complainant and the school board a copy of the final decision and inform them of their right to appeal to the deputy minister.

17(3) The final decision must be given to the complainant and the school board personally, by regular lettermail or by another method acceptable to the review committee, the complainant and the school board.

Appeal to deputy minister

18(1) A complainant or a school board may appeal the review committee's decision to the deputy minister.

18(2) An appeal to the deputy minister must be made within 30 days after the date of the review committee's decision. The appeal must be made in writing and the party making the appeal must give a copy of it to the other party.

15(2) S'il décide de tenir une audience, le comité de révision :

a) n'est pas lié par les règles de preuve qui s'appliquent aux instances judiciaires;

b) peut établir ses propres règles de pratique et de procédure.

Remise d'un rapport aux parties

16(1) Après avoir établi par écrit son rapport, le comité de révision donne aux parties la possibilité de l'examiner et de le commenter.

16(2) Lorsqu'il reçoit les commentaires des parties, le comité de révision peut confirmer ou modifier ses recommandations.

16(3) Les recommandations du comité de révision sont conformes aux textes du Manitoba.

16(4) Le comité de révision dépose une copie de son rapport et de ses recommandations finales auprès du sous-ministre.

Décision du comité de révision

17(1) Les recommandations finales de la majorité des membres du comité de révision constituent la décision de celui-ci. En l'absence de majorité, les recommandations du président constituent la décision du comité.

17(2) Le comité de révision remet aux parties une copie de sa décision finale et les informe de leur droit d'en appeler auprès du sous-ministre.

17(3) La décision finale est remise aux parties en mains propres, par poste-lettres ordinaire ou par toute autre méthode que le comité de révision, le plaignant et la commission scolaire jugent acceptable.

Appel au sous-ministre

18(1) Le plaignant ou la commission scolaire peut interjeter appel de la décision du comité de révision devant le sous-ministre.

18(2) L'appel est interjeté par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision du comité de révision. L'appelant en remet une copie à l'autre partie.

18(3) The parties may file submissions respecting the appeal with the deputy minister. Submissions must be in writing and must be filed within 14 days of the appeal being filed but, at the request of a party, the deputy minister may grant an extension.

Deputy's decision is final

19(1) After receiving the review committee's report and final recommendation, and after considering any submissions made by the parties to the appeal, the deputy minister may make any decision he or she determines appropriate regarding meeting the pupil's requirements, placement of the pupil, or both.

19(2) The deputy minister's decision is final and, if applicable, the school board must implement the decision as directed by the deputy minister.

19(3) For certainty, the deputy minister is not bound by the recommendation of the review committee and may make any decision that is in accordance with the enactments of Manitoba.

18(3) Les parties peuvent déposer leurs observations auprès du sous-ministre dans les 14 jours suivant le dépôt de l'appel. Le sous-ministre peut accorder une prorogation à la demande d'une partie.

Décision définitive

19(1) Après avoir reçu le rapport ainsi que les recommandations finales du comité de révision et après avoir examiné les observations des parties, le sous-ministre peut rendre toute décision qu'il estime indiquée concernant la façon de répondre aux besoins de l'élève ou le placement de celui-ci, ou les deux.

19(2) La décision du sous-ministre est définitive et doit, le cas échéant, être appliquée selon ses directives par la commission scolaire.

19(3) Le sous-ministre n'est pas lié par les recommandations du comité de révision et peut rendre toute décision conforme aux textes du Manitoba.

PART 4

TRANSITION AND COMING INTO FORCE

Previous determinations of board may be reviewed

20(1) Despite subclause 11(2)(b)(ii), the review coordinator may take further action in respect of a complaint – including advising the minister that a review committee needs to be appointed in respect of it – if

(a) the complaint, which complies with section 10, is filed with the review coordinator before December 16, 2005;

(b) the subject matter of the complaint

(i) was finally determined under the school board's appeal process before the coming into force of this regulation, and

(ii) relates to educational programming or placement for the 2005-06 school year; and

PARTIE 4

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Révision des décisions antérieures de la commission scolaire

20(1) Par dérogation au sous-alinéa 11(2)b)(ii), le coordonnateur des révisions peut donner suite à une plainte, notamment en avisant le ministre qu'un comité de révision doit être constitué à son égard, dans le cas suivant :

a) la plainte remplit les exigences énoncées à l'article 10 et est déposée auprès de lui avant le 16 décembre 2005;

b) la question faisant l'objet de la plainte a :

(i) d'une part, été tranchée de façon définitive dans le cadre de la procédure d'appel de la commission scolaire avant l'entrée en vigueur du présent règlement,

(ii) d'autre part, trait au programme d'éducation ou au placement pour l'année scolaire 2005-2006;

(c) the review coordinator is satisfied that

(i) there has been no change in circumstances that warrant the school board's reconsidering the matter, or

(ii) the school board has declined to reconsider the matter.

c) il est convaincu :

(i) soit qu'il n'est survenu aucun changement de circonstances permettant de justifier un nouvel examen de la question par la commission scolaire,

(ii) soit que la commission scolaire a refusé d'examiner de nouveau la question.

20(2) This section is repealed on December 16, 2005.

20(2) Le présent article est abrogé le 16 décembre 2005.

Coming into force

21 This regulation comes into force on the same day that *The Public Schools Amendment Act (Appropriate Educational Programming)*, S.M. 2004, c. 9, comes into force.

Entrée en vigueur

21 Le présent règlement entre en vigueur en même temps que la *Loi modifiant la Loi sur les écoles publiques (programmes d'éducation appropriés)*, chapitre 9 des *L.M. 2004*.

October 25, 2005
25 octobre 2005

Minister of Education, Citizenship and Youth/
Le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse,

Peter Bjornson

The Queen's Printer
for the Province of Manitoba

L'Imprimeur de la Reine
du Manitoba

References

REFERENCES

Manitoba. *The Public Schools Act*. C.C.S.M. c. P250. Winnipeg, MB: Queen's Printer—Statutory Publications, 1987.

Manitoba Education, Citizenship and Youth. *Appropriate Educational Programming in Manitoba: Extending Genuine Learning and Social Experiences for All School Communities, Consultation Summary*. Winnipeg, MB: Manitoba Education, Citizenship and Youth, 2006.

---. *Appropriate Educational Programming in Manitoba: Standards for Student Services*. Winnipeg, MB: Manitoba Education, Citizenship and Youth, 2006.

---. *Working Together: A Guide to Positive Problem Solving for Schools, Families, and Communities*. Winnipeg, MB: Manitoba Education, Citizenship and Youth, 2004.

Printed in Canada
Imprimé au Canada

Manitoba

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse

Division des programmes scolaires

Programmes et services de soutien aux élèves
1181, avenue Portage, bur. 203
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3

Tél. : (204) 945-7907
Téléc. : (204) 948-2291

Février 2006

Destinataires : Directrices générales et directeurs généraux des écoles
Présidents et présidents des commissions scolaires
Administrateurs et administratrices des services aux élèves
Directrices et directeurs des écoles (maternelle au secondaire 4)
Présidents et présidentes des conseils consultatifs pour la direction des écoles/conseils de parents (écoles allant de la maternelle au secondaire 4)
Directeurs et directrices des autorités scolaires pour les Premières nations

Objet : **Document intitulé *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Un processus formel de règlement des différends***

Mesdames et messieurs,

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba est heureux de vous présenter le document intitulé *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Un processus formel de règlement des différends.* Ce document d'orientation offre un aperçu du processus pouvant être utilisé pour résoudre des différends entre les écoles et les familles en ce qui concerne l'éducation des élèves ayant des besoins particuliers en matière d'apprentissage. Ce processus repose sur la résolution de conflit à trois niveaux, c'est-à-dire au niveau de l'école, de la division scolaire et du Ministère. Le niveau ministériel fait appel à un comité de révision qui est présenté dans le Règlement 155/2005 sur les programmes d'éducation appropriés.

Le présent document comporte les volets suivants :

- L'éducation inclusive, une philosophie — présentation de la philosophie d'inclusion du Manitoba et de ses principes directeurs.
- Aperçu : résolution des différends—présentation des processus de résolution des conflits.
- Résolution à l'école : résolution informelle des problèmes—description du processus informel de résolution des problèmes à l'échelle de l'école.
- Résolution à la division scolaire : appel devant la commission scolaire—description du processus de résolution des problèmes et des préoccupations à l'échelle de la division scolaire.
- Résolution au ministère : comité de révision ministériel—description du processus de résolution des conflits à l'échelle ministérielle.
- Annexe : Règlement sur les programmes d'éducation appropriés—présentation du règlement qui concerne la résolution formelle des conflits à l'échelle ministérielle.
- Références—présentation des ressources utilisées dans l'élaboration du document.

On peut se procurer un nombre limité d'exemplaires additionnels jusqu'au 31 mars 2006 auprès de :

Phyllis Kuncewicz, adjointe administrative
Direction des programmes et des services de soutien aux élèves
1181, avenue Portage, bur. 203
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3
Téléphone : (204) 945-7907
Numéro sans frais : 1 800 282-8069, poste 7907
Télécopieur : (204) 948-2291
Courriel : Pkuncewicz@gov.mb.ca

.../2

Après le 31 mars 2006, il sera possible de commander des exemplaires du document auprès du Centre des manuels scolaires du Manitoba (numéro d'article 96263). On peut communiquer en ligne avec le CMSM à l'adresse <http://www.mtbb.mb.ca/>, ou par courrier à l'adresse suivante :

Centre des manuels scolaires du Manitoba
1re Avenue Ouest, bur. 130
C.P. 910
Souris (Manitoba) ROK 2CO
Numéro sans frais : 1 866 771-6822
Télécopieur : (204) 483-5041

Ce document est accessible à partir du site Web d'Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba à l'adresse : <http://www.edu.gov.mb.ca/ms4/enfdiff/documents.html>.

Veuillez faire parvenir tout exemplaire excédentaire du document *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Un processus formel de règlement des différends* au bureau de votre division scolaire pour permettre la redistribution dans les écoles qui en ont besoin. En revanche, veuillez communiquer avec Phyllis Kuncewicz pour les exemplaires inutilisés et celle-ci se chargera de les retourner à Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba.

Les demandes de renseignements concernant le contenu de ce document doivent être adressées à :

Marilyn Taylor
Coordonnatrice par intérim, Section du soutien aux écoles
Direction des programmes et des services de soutien aux élèves
1970, avenue Ness, bur. W130
Winnipeg (Manitoba) R3J 0Y9
Téléphone : (204) 945-7921
Numéro sans frais : 1 800 282-8069, poste 7921
Télécopieur : (204) 948-3229

Nous espérons que le document *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Un processus formel de règlement des différends* vous sera utile. Nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires à l'aide du formulaire ci-joint. Veuillez transmettre vos commentaires à mon attention au numéro de télécopieur (204) 948-2291.

Veuillez agréer, Mesdames et Messieurs, mes salutations distinguées.

Joanna Blais
Directrice par intérim
Direction des programmes et des services de soutien aux élèves

p.j.

c.c. Phyllis Kuncewicz, adjointe administrative
Brenda McKinney, chef de l'exploitation, Centre des manuels scolaires du Manitoba
Marilyn Taylor, coordonnatrice par intérim

Formulaire de commentaires

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba vous invite à lui faire part de vos commentaires sur le document ci-inclus en remplissant le présent formulaire et nous le retournant.

Titre du document : *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Un processus formel de règlement des différends*

Type de document : Document de politique

1. Veuillez indiquer votre rôle dans la communauté d'apprentissage.

☐ Parent ☐ Enseignant ☐ Orthopédagogue ☐ Administrateur scolaire ☐ Conseiller

☐ Commissaire ☐ Administrateur au sein d'une division ou d'autorité scolaire

☐ Autre : _____

2. Veuillez indiquer quelle(s) version(s) du document vous avez utilisé(s).

☐ Copie papier ☐ Version en ligne ☐ Les deux

3. Veuillez répondre à chacun des énoncés suivants en encerclant le numéro qui convient le mieux.

Le document est	Fortement d'accord	D'accord	En désaccord	Fortement en désaccord
a) approprié pour l'objectif visé	1	2	3	4
b) convenable pour toute une gamme de styles d'apprentissage (p. ex., éléments visuels, graphiques)	1	2	3	4
c) Clair et bien organisé	1	2	3	4

Commentaires : _____

_____

4. Quelle est l'efficacité de ce document, c'est-à-dire, dans quelle mesure répond-il aux besoins de votre organisation ou communauté d'apprentissage? Veuillez expliquer.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Titre du document : *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Un processus formel de règlement des différends*

Formulaire de commentaires, Page 2

5. Expliquez quel(s) aspect(s) du document vous avez trouvé

   a) le plus utile : _____

   b) le moins utile : _____

6. Commentaires additionnels : _____

7. Pouvons-nous communiquer avec vous si nous avons besoin d'autres renseignements?

   ☐ Oui ☐ Non

   Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants :

   Nom : _____

   École : _____

   N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____

Merci d'avoir pris le temps de nous faire part de vos commentaires utiles.

Veuillez faire parvenir le présent formulaire à l'adresse suivante :

Joanna Blais, directrice par intérim
Direction des programmes et
des services de soutien aux élèves
Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba
1181, avenue Portage, bureau 203
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3
Télécopieur : (204) 948-2291

Manitoba
Bâtir l'avenir

LES PROGRAMMES D'ÉDUCATION APPROPRIÉS AU MANITOBA

Un processus formel de règlement des différends

2006

Manitoba
Bâtir l'avenir

LES PROGRAMMES D'ÉDUCATION APPROPRIÉS AU MANITOBA

Un processus formel de règlement des différends

2006

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba

Données de catalogage avant publication – Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba

371.192 Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : un processus formel de règlement des différends

Comprend les références bibliographiques
ISBN 13 : 978-0-7711-3579-8
ISBN 10 : 0-7711-3579-3

1. Éducation favorisant l'inclusion – Participation des parents – Manitoba. 2. Enfants handicapés – Éducation – Participation des parents – Manitoba 3. Éducation de l'enfance en difficulté – Participation des parents. 4. Famille et école – Manitoba. 5. Médiation – Manitoba. I. Manitoba. Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba

Droits réservés © 2006, la Couronne aux droits du Manitoba, telle qu'est représentée par le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse. Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, Division des programmes scolaires, 1970, avenue Ness, Winnipeg (Manitoba), R3J 0Y9.

Nous nous sommes efforcés de citer les sources originales et de respecter les lois sur le droit d'auteur. Quiconque relèverait des cas où cela n'a pas été fait est prié de le signaler à Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba. Les erreurs ou les omissions seront corrigées dans une édition future.

Le présent document est également diffusé dans le site Internet d'Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba : <http://www.edu.gov.mb.ca/ms4/enfdiff/documents.html>.

Nota – Dans le présent document, le masculin est employé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

Principe de l'éducation favorisant l'inclusion *1*

L'inclusion : une philosophie manitobaine *1*

Aperçu : le règlement des différends *2*

Processus de règlement des différends *2*

Ressources ministérielles *3*

Règlement au niveau de l'école : résolution informelle des problèmes *4*

Règlement au niveau de la division scolaire : appel devant la commission scolaire *5*

Règlement au niveau du Ministère : Comité de révision du Ministre *6*

Définir la nécessité d'une révision *6*

Nomination et rôle du comité de révision *7*

Étapes du processus de révision *7*

Décision du comité de révision *8*

Annexe *9*

Règlement sur les programmes d'éducation appropriés *11*

Ouvrages de référence *19*

PRINCIPE DE L'ÉDUCATION FAVORISANT L'INCLUSION

L'inclusion : une philosophie manitobaine

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba s'est engagé à promouvoir l'inclusion de toutes les personnes.

> L'inclusion constitue une façon de penser et d'agir qui permet à chaque personne de se sentir acceptée et appréciée tout en se sentant en sécurité. Une collectivité qui favorise l'inclusion est elle-même dynamique et évolue au rythme des besoins changeants de ses membres. En reconnaissant les besoins de ceux-ci et en leur offrant l'appui nécessaire, une collectivité inclusive assure à ses membres l'occasion de jouer un rôle pertinent et l'égalité d'accès aux avantages qui leur reviennent à titre de citoyens.
>
> Les Manitobains voient dans l'inclusion une source d'enrichissement qui sert à augmenter le bien-être de chaque membre de la collectivité. En travaillant ensemble, nous assurons davantage un milieu qui favorise un meilleur avenir pour tous les Manitobains et les Manitobaines.

La *Loi modifiant la Loi sur les écoles publiques (programmes d'éducation appropriés) (L. M. 2004, chap. 9)* proclamée le 28 octobre 2005 traduit l'engagement du Manitoba en faveur de l'inclusion et de la nécessité de fournir aux élèves de la province des programmes d'éducation appropriés qui les aideront à participer à la vie scolaire et sociale de leur école. La loi et les règlements affirment ce qui se pratique déjà dans de nombreuses divisions scolaires et elle clarifie, pour les parents et les divisions scolaires, l'obligation de procurer à chaque élève des programmes d'éducation appropriés.

Les changements apportés à la *Loi* prennent en compte l'apport de centaines de parents, d'enseignants, d'élèves et d'autres personnes faisant partie du système éducationnel de la province. De nombreux organismes et particuliers manitobains ont consenti beaucoup de temps et d'efforts pour façonner cette loi qui définit le cadre des programmes d'éducation appropriés à l'intention des élèves ayant des besoins divers. Les textes de loi prévoient aussi un mécanisme de règlement des différends au cas où un désaccord se produirait au sujet des programmes d'éducation fournis par une commission scolaire à un élève ayant déjà un plan éducatif personnalisé (PEP).

Les participants au processus de consultation ont défini la création des programmes d'éducation appropriés de la façon suivante :

> un processus de collaboration entre les écoles, les familles et la communauté qui permet aux communautés scolaires de créer des environnements d'apprentissage et de fournir des ressources et des services qui répondent aux besoins de tous les élèves en matière d'apprentissage continu et sur les plans social et affectif.

Le principe de l'éducation favorisant l'inclusion est au cœur du présent document intitulé *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Un processus formel de règlement des différends.*

APERÇU : LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Au Manitoba, les enfants et les jeunes ont droit aux programmes* d'éducation et au placement scolaire appropriés. Ce droit est prévu dans la *Loi sur les écoles publiques* et dans les règlements connexes. Quand ils prennent des décisions sur les programmes d'éducation et le placement scolaire des élèves, les membres de l'équipe de l'école, y compris les parents**, travaillent ensemble. Dans certaines situations, des divergences d'opinion surgissent. Règle générale, ces différends peuvent être réglés par les personnes directement concernées. Toutefois, il faut parfois un processus plus formel pour trancher la question.

Processus de règlement des différends

Les divisions scolaires et les commissions scolaires du Manitoba sont tenues, de concert avec les parents, de faire tout leur possible à leurs niveaux mêmes pour régler les différends. Il convient aussi que les parents collaborent avec le personnel de la division scolaire pour en arriver à des solutions raisonnables. Si un différend surgit au sujet de l'éducation des élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels, les parties concernées ont plusieurs options :

- **Règlement au niveau de l'école :** En général, la meilleure démarche consiste à essayer de régler le différend au niveau de l'école locale. Elle offre la possibilité de trouver une solution acceptable par tous dans un délai raisonnable. Y prendraient part l'enseignant, d'autres membres du personnel de l'école et des administrateurs.
- **Règlement au niveau de la division scolaire :** Cette démarche comporte le dépôt d'un appel formel devant la commission scolaire, ce qui aboutit à une décision de celle-ci. Cela peut faire intervenir le personnel de la division, le directeur général des écoles et la commission scolaire.
- **Règlement au niveau du Ministère :** À ce niveau du processus, il y a un examen formel de la décision rendue par la commission scolaire au sujet des programmes d'éducation appropriés; c'est un comité de révision nommé par le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba qui s'en charge.

---

* Dans le présent document, le mot « programmes » désigne aussi bien les programmes d'études que les placements scolaires.

** Le mot « parents » désigne aussi bien les parents que les tuteurs, et on l'emploie en sachant bien que, dans certains cas, un seul parent s'occupe de l'éducation de l'enfant. Le mot peut aussi s'appliquer à un élève qui a atteint l'âge de la majorité.

Les renseignements sur la résolution formelle des problèmes et sur le processus d'appel officiel devant la commission scolaire doivent être communiqués par la division scolaire au personnel de celle-ci et aux parents.

Ressources ministérielles

Afin d'obtenir d'autres idées sur les démarches informelles de résolution des problèmes et de règlement des différends, prière de consulter la ressources suivante produite par Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba :

- *Un travail collectif : Guide de résolution efficace des problèmes à l'intention des écoles, des familles et des collectivités.*

D'autres ressources ministérielles sur les programmes d'éducation appropriés au Manitoba sont accessibles dans le site Internet suivant : <http://www.edu.gov.mb.ca/ms4/enfdiff/documents.html>.

RÈGLEMENT AU NIVEAU DE L'ÉCOLE : RÉSOLUTION INFORMELLE DES PROBLÈMES

Quand des différends surgissent entre les parents et l'école, il faut d'abord essayer de les régler à l'amiable au niveau de l'école même.

Afin de résoudre les problèmes relatifs à l'éducation d'un élève, il convient d'abord de travailler avec les personnes les plus directement concernées. Cela signifie habituellement qu'il est utile d'organiser une discussion avec les parents (et, si c'est possible, l'élève) et l'enseignant ou l'équipe de l'école. C'est au niveau de celle-ci que le processus de résolution des problèmes a les meilleures chances d'aboutir à une solution acceptable par toutes les parties concernées.

Si cette démarche ne permet pas de régler le problème, la prochaine étape consiste à convoquer à une réunion les parents, l'enseignant, le directeur de l'école et, si possible, l'élève. Les deux parties au différend doivent communiquer leurs préoccupations au directeur de l'école et lui faire savoir qu'elles ont déjà tenté une fois de trouver une solution. On s'assure ainsi que toutes les parties peuvent apporter des éléments d'information, des points de vue et des idées, de manière à cerner la meilleure solution possible.

Si l'on ne parvient toujours pas à régler le problème au niveau de l'école, il faut appeler la division scolaire ou lui envoyer une lettre.

RÈGLEMENT AU NIVEAU DE LA DIVISION SCOLAIRE : APPEL DEVANT LA COMMISSION SCOLAIRE

Au niveau de la division scolaire, l'appel téléphonique ou la lettre est transmis à l'autorité compétente qui examine le dossier. Ce peut être un spécialiste du sujet, un superviseur ou le directeur général des écoles. Cette personne examine le dossier et cherche des solutions au problème. Dans la majorité des cas, elle règle la question. Cependant, dans quelques situations, il faut demander à la commission scolaire de faire une révision formelle. Ce processus varie d'une division scolaire à l'autre, de sorte qu'il y a lieu de se renseigner sur place pour connaître celui qui s'applique dans le contexte dont il s'agit.

La commission scolaire est tenue d'informer les parents et le personnel de l'école de leur droit d'en appeler des décisions qui touchent sensiblement l'éducation d'un élève. Cela inclut les décisions sur les différends au sujet des programmes d'éducation appropriés. Le processus décisionnel peut varier d'une division à l'autre, mais l'objectif consiste à régler le différend en se préoccupant surtout des intérêts de l'élève.

Dans sa politique, la division scolaire doit décrire le processus décisionnel local, y compris la possibilité de faire appel devant la commission scolaire. Le processus d'appel doit être équitable, rapide et ouvert. Il doit être tel que les parents et le personnel de la division scolaire soient informés d'avance sur le fonctionnement du processus et aient un délai raisonnable pour se préparer et présenter leur cause.

La commission scolaire rend sa décision finale et en informe toutes les parties par écrit. Elle est tenue d'informer les parents de leur droit de demander un examen de sa décision par un comité de révision du ministre si le différend concerne les programmes d'éducation appropriés.

RÈGLEMENT AU NIVEAU DU MINISTÈRE : COMITÉ DE RÉVISION DU MINISTRE

Quand le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse reçoit une demande de parents au sujet d'une décision rendue par une commission scolaire dans le cadre du processus d'appel, l'affaire est confiée à un coordonnateur des révisions. Celui-ci communique avec les parents et avec la commission scolaire pour obtenir tout autre renseignement nécessaire et il décide s'il révisera ou non ladite décision.

Définir la nécessité d'une révision

Afin de savoir si une révision du Ministre est justifiée, le coordonnateur des révisions se pose les questions suivantes, par exemple :

- La question concerne-t-elle les programmes d'éducation ou le placement appropriés de l'élève, dans le contexte du plan éducatif personnalisé?
- Existe-t-il sur la question une décision documentée de la commission scolaire?
- Quels sont les problèmes? Existe-t-il d'autres processus appropriés pour régler le différend?
- Un comité de révision a-t-il déjà examiné la question?
- Les échéances fixées pour le dépôt de la plainte ont-elles été respectées?
- Les parents et le personnel de la division scolaire ont-ils suivi les processus locaux de règlement des différends décrits dans la politique de la commission scolaire? Toutes les parties ont-elles déployé des efforts raisonnables pour régler les problèmes équitablement, promptement et ouvertement?
- Y a-t-il des enquêtes (par exemple, des enquêtes policières), des procès ou des décisions qui se rapportent au dossier et qui influent sur le processus?

Le coordonnateur des révisions évalue aussi la possibilité de recourir à la médiation ou à une autre méthode pour régler le différend. Chaque fois que c'est possible, il vaut mieux que les parents et la division scolaire règlent leur différend par une entente qui leur paraît acceptable.

Si le coordonnateur des révisions décide qu'il ne convient pas de régler le différend au niveau du Ministère, il fait connaître par écrit aux parents et à la commission scolaire les raisons pour lesquelles le Ministère ne donnera pas suite à la plainte.

Nomination et rôle du comité de révision

Si le différend doit faire l'objet d'une révision, le Ministre nomme le président et les deux autres membres du comité de révision. Le coordonnateur des révisions est le secrétaire et le facilitateur du comité, mais il n'a aucun droit de vote.

La révision faite par le comité de révision est une évaluation indépendante d'une décision rendue par une commission scolaire; elle a pour objet de régler un désaccord entre les parents et le personnel de la division scolaire et d'aboutir à une décision raisonnable qui répondra convenablement aux besoins de l'enfant en matière d'éducation.

Étapes du processus de révision

Le processus de révision comporte d'habitude diverses étapes :

- la préparation;
- l'enquête/les audiences;
- la rédaction du rapport/de la recommandation.

Au cours de l'**étape de la préparation**, le comité examine les renseignements fournis dans le dossier d'appel. Il cerne les questions qui lui paraissent pertinentes et en parle avec les parties. Le comité peut demander aux parents et à la commission scolaire de lui fournir tout renseignement supplémentaire nécessaire aux fins de la révision. Cela peut comprendre des rapports, les résultats d'évaluations, de la correspondance, le plan éducatif personnalisé de l'élève et d'autres détails sur les programmes d'éducation de l'élève.

Le comité fournit un exemplaire de la présentation de chaque partie à l'autre pour qu'elle l'examine, puis il en analyse le contenu. Les parents et la commission scolaire remettent au comité une liste des personnes qu'il pourrait interviewer. Le comité décide alors qui il interviewera et quelles questions il posera. Les renseignements ainsi recueillis sont mis à la disposition des deux parties pendant l'étape de la rédaction du rapport et de la recommandation.

À l'**étape de l'enquête et de l'audience**, le comité de révision mène les entrevues, examine la documentation et cherche à se renseigner afin de bien comprendre les besoins d'apprentissage de l'élève et les programmes d'éducation offerts. La révision n'est pas un procès, et elle n'est pas menée comme une procédure judiciaire. Elle vise plutôt à bien mettre en lumière les circonstances qui ont mené à la décision de la commission scolaire. Le comité peut aussi se rendre sur les lieux où l'élève est actuellement placé, ou encore là où l'on propose de le placer.

Le comité de révision peut aussi tenir une audience à laquelle les deux parties pourront présenter des renseignements supplémentaires. Si une telle audience a lieu, elle offre une occasion idéale au comité de recueillir des renseignements auprès des parties.

Les parents qui veulent se faire accompagner à l'entrevue et/ou à l'audience par un tiers parti doivent en informer d'avance le coordonnateur des révisions pour que le rôle de l'auxiliaire soit clarifié. L'auxiliaire peut être un membre de la famille, un ami ou toute personne disposée à fournir des renseignements et/ou un soutien pendant l'entrevue ou l'audience.

Pendant l'**étape de la rédaction du rapport et de la recommandation**, le comité de révision examine les renseignements recueillis et compose un rapport qui comprend :

- l'objet de la révision;
- le résumé des renseignements et de la recommandation;
- les déclarations d'accord ou de désaccord des deux parties;
- les réponses du comité aux déclarations de désaccord;
- la recommandation.

Le coordonnateur des révisions envoie le rapport et la recommandation aux deux parties concernées par l'appel. Si les parents ou la commission scolaire ne sont pas d'accord sur des renseignements ou des éléments de la recommandation énoncés dans le résumé des renseignements et de la recommandation, ils doivent exposer par écrit au coordonnateur les motifs de leur désaccord. Il se peut que la recommandation soit modifiée à la lumière de nouveaux éléments d'information.

La recommandation et le rapport sont ensuite envoyés au sous-ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba, et la décision du comité de révision est transmise par écrit aux deux parties.

Décision du comité de révision

Les parties doivent être informées de leur droit d'en appeler de la décision du comité de révision devant le sous-ministre dans les 30 jours suivant la date de la décision. L'appel doit se faire par écrit; la partie qui interjette appel doit fournir un exemplaire du libellé de son appel à l'autre partie. Les mémoires écrits relatifs à l'appel doivent avoir été remis aux autorités compétentes dans les 14 jours suivant la date de dépôt de l'appel.

Après avoir reçu le rapport et la recommandation finale du comité de révision et après avoir examiné toute présentation des parties à l'appel, le sous-ministre peut rendre toute décision qui lui paraît justifiée en l'occurrence. Sa décision est définitive; toutefois, la *Loi sur les écoles publiques* n'empêche pas les parties d'adresser une demande d'examen judiciaire à la Cour du Banc de la Reine.

ANNEXE

ANNEXE

THE PUBLIC SCHOOLS ACT
(C.C.S.M. c. P250)

Appropriate Educational Programming Regulation

Regulation 155/2005
Registered October 26, 2005

TABLE OF CONTENTS

Section

PART 3
DISPUTE RESOLUTION

9 Appointment of review coordinator
10 Complaint may be made to the review coordinator
11 Preliminary inquiries by review coordinator
12 Alternative dispute resolution
13 Establishment of review committee
14 Role of review committee
15 Hearing is optional
16 Parties to be provided report and recommendation
17 Final recommendation is decision
18 Appeal to deputy minister
19 Deputy's decision is final

PART 4
TRANSITION AND COMING INTO FORCE

20 Previous determinations of board may be reviewed
21 Coming into force

LOI SUR LES ÉCOLES PUBLIQUES
(c. P250 de la C.P.L.M.)

Règlement sur les programmes d'éducation appropriés

Règlement 155/2005
Date d'enregistrement : le 26 octobre 2005

TABLE DES MATIÈRES

Article

PARTIE 3
RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

9 Nomination d'un coordonnateur des révisions
10 Plainte
11 Enquête préliminaire
12 Autre mode de règlement des différends
13 Constitution d'un comité de révision
14 Rôle du comité de révision
15 Audience facultative
16 Remise d'un rapport aux parties
17 Décision du comité de révision
18 Appel au sous-ministre
19 Décision définitive

PARTIE 4
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

20 Révision des décisions antérieures de la commission scolaire
21 Entrée en vigueur

Il ne s'agit pas d'une version officielle de la Loi sur les écoles publiques ou du Règlement 155/2005.

PART 3

DISPUTE RESOLUTION

Appointment of review coordinator

9 The minister must appoint a person as the review coordinator.

Complaint may be made to the review coordinator

10(1) A parent of a pupil, or a pupil who is over the age of 18, may complain to the review coordinator about the appropriateness of the following, as identified in the pupil's individual education plan:

(a) how the pupil's programming requirements for meeting or approximating the expected learning outcomes, or the outcomes the pupil can reasonably be expected to meet, are addressed;

(b) where a pupil is placed in relation to his or her receiving educational programming.

10(2) A complaint must be in writing and must specify

(a) the complainant's name and address;

(b) the name of the pupil, where the complaint is made by the pupil's parent; and

(c) the reason or reasons why the complaint is made.

Preliminary inquiries by review coordinator

11(1) The review coordinator must, as soon as reasonably practicable after receiving a complaint, make any preliminary inquiries that he or she considers necessary to determine if

(a) the complaint relates to a matter set out in subsection 10(1); and

(b) the complainant has attempted to resolve the matter

(i) with the pupil's principal,

(ii) with the superintendent, and

(iii) by following the appeal process established by the school board, if any.

PARTIE 3

RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Nomination d'un coordonnateur des révisions

9 Le ministre nomme une personne à titre de coordonnateur des révisions.

Plainte

10(1) L'élève — s'il est âgé de plus de 18 ans — ou son parent peut déposer une plainte auprès du coordonnateur des révisions au sujet des éléments suivants du plan d'éducation personnalisé :

a) la façon dont les besoins de l'élève sont comblés pour qu'il puisse atteindre complètement ou presque les résultats d'apprentissage prévus ou les résultats qu'il devrait normalement atteindre;

b) l'endroit où l'élève est placé relativement au programme d'éducation.

10(2) La plainte est écrite et indique :

a) le nom et l'adresse du plaignant;

b) le nom de l'élève, si elle est déposée par son parent;

c) les raisons pour lesquelles elle est déposée.

Enquête préliminaire

11(1) Dès que possible après la réception de la plainte, le coordonnateur des révisions procède à toute enquête préliminaire qu'il estime nécessaire afin de déterminer si :

a) d'une part, la plainte a trait à une question visée au paragraphe 10(1);

b) d'autre part, le plaignant a tenté de régler la question :

(i) avec le directeur de l'élève,

(ii) avec le surintendant,

(iii) en suivant la procédure d'appel établie par la commission scolaire, le cas échéant.

11(2) The review coordinator must decline to take any further action in respect of the complaint, and advise the complainant in writing of the reason for doing so, if he or she determines

(a) the complaint does not relate to a matter set out in subsection 10(1);

(b) where the school board has established an appeal process,

(i) that appeal process has not been completed, or

(ii) more than 30 days have passed since the matter complained of was finally determined by the school board;

(c) a review committee has previously considered a complaint respecting the same pupil, and there has been no material change in the pupil's circumstances since that previous complaint was determined; or

(d) the complaint is frivolous, vexatious or made in bad faith.

Alternative dispute resolution

12(1) The review coordinator may, if he or she considers it appropriate in the circumstances, offer the complainant and the school board an alternative process for resolving the complaint.

12(2) Where a complaint is resolved through an alternative process,

(a) the school board must advise the review coordinator of the resolution in writing; and

(b) the review coordinator must confirm the resolution with the complainant.

Establishment of review committee

13(1) The minister must appoint a review committee when advised by the review coordinator that a complaint has been received and that

(a) in the circumstances, it is not appropriate to offer an alternative process for resolving the complaint;

(b) the complainant or the board do not agree to an alternative process to resolve the complaint; or

(c) the alternative process was unsuccessful in resolving the complaint.

11(2) Le coordonnateur des révisions refuse de donner suite à la plainte et avise le plaignant par écrit du motif de sa décision s'il détermine :

a) que la plainte n'a pas trait à une question visée au paragraphe 10(1);

b) dans le cas où la commission scolaire a établi une procédure d'appel :

(i) soit que cette procédure n'a pas été épuisée,

(ii) soit qu'une période de plus de 30 jours s'est écoulée depuis qu'elle a réglé la plainte de façon définitive;

c) qu'un comité de révision a déjà examiné une plainte concernant le même élève et que la situation de celui-ci n'a pas changé de façon importante depuis que cette plainte a été tranchée;

d) que la plainte est frivole, vexatoire ou déposée de mauvaise foi.

Autre mode de règlement des différends

12(1) S'il l'estime indiqué dans les circonstances, le coordonnateur des révisions peut offrir au plaignant et à la commission scolaire un autre mode en vue du règlement de la plainte.

12(2) Si la plainte est réglée au moyen d'un autre mode :

a) la commission scolaire avise par écrit le coordonnateur des révisions du règlement;

b) le coordonnateur des révisions confirme le règlement auprès du plaignant.

Constitution d'un comité de révision

13(1) Le ministre nomme un comité de révision lorsque le coordonnateur des révisions l'avise qu'une plainte a été reçue et que, selon le cas :

a) dans les circonstances, il n'est pas opportun d'offrir un autre mode en vue du règlement de la plainte;

b) le plaignant ou la commission refuse de recourir à un autre mode afin de régler la plainte;

c) l'autre mode n'a pas permis de régler la plainte.

13(2) A review committee must consist of three members, and the minister must designate one of the members as chair of the committee.

13(3) The minister may appoint a review committee for more than one complaint where the minister is satisfied

(a) the complaints are substantially similar in nature; and

(b) it would be fair and reasonable in the circumstances for the complaints to be dealt with at the same time and by the same committee.

13(4) If a member of a review committee dies or is otherwise incapacitated, the minister must appoint a new review committee.

Role of review committee

14(1) Where a review committee is appointed in respect of a complaint, the committee must

(a) investigate the complaint; and

(b) prepare a written report that sets out

(i) the nature of the complaint and the respective positions of the complainant and the school board, and

(ii) the committee's recommendations for meeting the pupil's requirements, placement of the pupil, or both.

14(2) A review committee may investigate a complaint in any manner that the committee considers suitable in the circumstances, and may

(a) request any person, including the school board, to answer any questions and to produce for the committee any documents, papers, notes, records and other material relevant to the complaint or to appropriate education programming within the division or district; and

(b) copy and keep copies of any of the material that is produced under clause (a).

14(3) A school board must comply with a request of a review committee described in subsection (2).

Hearing is optional

15(1) A review committee may hold a hearing but is not required to do so.

13(2) Le comité de révision se compose de trois membres, l'un d'entre eux étant désigné à titre de président par le ministre.

13(3) Le ministre peut nommer un comité de révision à l'égard de plus d'une plainte s'il est convaincu, à la fois :

a) que les plaintes sont à peu près de même nature;

b) qu'il serait juste et raisonnable dans les circonstances qu'un même comité les règle en même temps.

13(4) Si un des membres du comité de révision décède ou ne peut agir pour une autre raison, le ministre nomme un nouveau comité de révision.

Rôle du comité de révision

14(1) Le comité de révision a pour rôle :

a) d'enquêter sur la plainte;

b) d'établir un rapport écrit faisant état :

(i) de la nature de la plainte et du point de vue des parties,

(ii) de ses recommandations concernant la façon de répondre aux besoins de l'élève ou le placement de celui-ci, ou les deux.

14(2) Le comité de révision peut enquêter sur la plainte de la manière qu'il estime indiquée dans les circonstances et peut :

a) demander à toute personne, y compris la commission scolaire, de répondre à des questions et de lui produire des documents ayant trait à la plainte ou aux programmes d'éducation appropriés au sein de la division ou du district, notamment des notes et des dossiers;

b) reproduire les documents produits en vertu de l'alinéa a) et en garder des copies.

14(3) La commission scolaire est tenue de donner suite à la demande visée au paragraphe (2).

Audience facultative

15(1) Le comité de révision peut tenir une audience mais n'est pas obligé de le faire.

15(2) A review committee that decides to hold a hearing

(a) is not bound by the rules of evidence that apply to judicial proceedings; and

(b) may establish its own rules of practice and procedure for the hearing.

Parties to be provided report and recommendation

16(1) After preparing its written report and recommendation, the review committee must provide the complainant and the school board an opportunity to review and comment on it.

16(2) On receiving comments from the complainant, the school board or both, the review committee may confirm or amend its recommendation.

16(3) A recommendation of the review committee must be in accordance with the enactments of Manitoba.

16(4) The review committee must file a copy of its report and final recommendation with the deputy minister.

Final recommendation is decision

17(1) The final recommendation of a majority of the committee's members is the decision of the committee. Where there is no majority, the recommendation of the committee's chair is the decision of the committee.

17(2) The review committee must give the complainant and the school board a copy of the final decision and inform them of their right to appeal to the deputy minister.

17(3) The final decision must be given to the complainant and the school board personally, by regular lettermail or by another method acceptable to the review committee, the complainant and the school board.

Appeal to deputy minister

18(1) A complainant or a school board may appeal the review committee's decision to the deputy minister.

18(2) An appeal to the deputy minister must be made within 30 days after the date of the review committee's decision. The appeal must be made in writing and the party making the appeal must give a copy of it to the other party.

15(2) S'il décide de tenir une audience, le comité de révision :

a) n'est pas lié par les règles de preuve qui s'appliquent aux instances judiciaires;

b) peut établir ses propres règles de pratique et de procédure.

Remise d'un rapport aux parties

16(1) Après avoir établi par écrit son rapport, le comité de révision donne aux parties la possibilité de l'examiner et de le commenter.

16(2) Lorsqu'il reçoit les commentaires des parties, le comité de révision peut confirmer ou modifier ses recommandations.

16(3) Les recommandations du comité de révision sont conformes aux textes du Manitoba.

16(4) Le comité de révision dépose une copie de son rapport et de ses recommandations finales auprès du sous-ministre.

Décision du comité de révision

17(1) Les recommandations finales de la majorité des membres du comité de révision constituent la décision de celui-ci. En l'absence de majorité, les recommandations du président constituent la décision du comité.

17(2) Le comité de révision remet aux parties une copie de sa décision finale et les informe de leur droit d'en appeler auprès du sous-ministre.

17(3) La décision finale est remise aux parties en mains propres, par poste-lettres ordinaire ou par toute autre méthode que le comité de révision, le plaignant et la commission scolaire jugent acceptable.

Appel au sous-ministre

18(1) Le plaignant ou la commission scolaire peut interjeter appel de la décision du comité de révision devant le sous-ministre.

18(2) L'appel est interjeté par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision du comité de révision. L'appelant en remet une copie à l'autre partie.

18(3) The parties may file submissions respecting the appeal with the deputy minister. Submissions must be in writing and must be filed within 14 days of the appeal being filed but, at the request of a party, the deputy minister may grant an extension.

Deputy's decision is final

19(1) After receiving the review committee's report and final recommendation, and after considering any submissions made by the parties to the appeal, the deputy minister may make any decision he or she determines appropriate regarding meeting the pupil's requirements, placement of the pupil, or both.

19(2) The deputy minister's decision is final and, if applicable, the school board must implement the decision as directed by the deputy minister.

19(3) For certainty, the deputy minister is not bound by the recommendation of the review committee and may make any decision that is in accordance with the enactments of Manitoba.

18(3) Les parties peuvent déposer leurs observations auprès du sous-ministre dans les 14 jours suivant le dépôt de l'appel. Le sous-ministre peut accorder une prorogation à la demande d'une partie.

Décision définitive

19(1) Après avoir reçu le rapport ainsi que les recommandations finales du comité de révision et après avoir examiné les observations des parties, le sous-ministre peut rendre toute décision qu'il estime indiquée concernant la façon de répondre aux besoins de l'élève ou le placement de celui-ci, ou les deux.

19(2) La décision du sous-ministre est définitive et doit, le cas échéant, être appliquée selon ses directives par la commission scolaire.

19(3) Le sous-ministre n'est pas lié par les recommandations du comité de révision et peut rendre toute décision conforme aux textes du Manitoba.

PART 4

TRANSITION AND COMING INTO FORCE

Previous determinations of board may be reviewed

20(1) Despite subclause 11(2)(b)(ii), the review coordinator may take further action in respect of a complaint — including advising the minister that a review committee needs to be appointed in respect of it — if

(a) the complaint, which complies with section 10, is filed with the review coordinator before December 16, 2005;

(b) the subject matter of the complaint

(i) was finally determined under the school board's appeal process before the coming into force of this regulation, and

(ii) relates to educational programming or placement for the 2005-06 school year; and

PARTIE 4

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Révision des décisions antérieures de la commission scolaire

20(1) Par dérogation au sous-alinéa 11(2)b)(ii), le coordonnateur des révisions peut donner suite à une plainte, notamment en avisant le ministre qu'un comité de révision doit être constitué à son égard, dans le cas suivant :

a) la plainte remplit les exigences énoncées à l'article 10 et est déposée auprès de lui avant le 16 décembre 2005;

b) la question faisant l'objet de la plainte a :

(i) d'une part, été tranchée de façon définitive dans le cadre de la procédure d'appel de la commission scolaire avant l'entrée en vigueur du présent règlement,

(ii) d'autre part, trait au programme d'éducation ou au placement pour l'année scolaire 2005-2006;

(c) the review coordinator is satisfied that

(i) there has been no change in circumstances that warrant the school board's reconsidering the matter, or

(ii) the school board has declined to reconsider the matter.

20(2) This section is repealed on December 16, 2005.

Coming into force

21 This regulation comes into force on the same day that *The Public Schools Amendment Act (Appropriate Educational Programming)*, S.M. 2004, c. 9, comes into force.

c) il est convaincu :

(i) soit qu'il n'est survenu aucun changement de circonstances permettant de justifier un nouvel examen de la question par la commission scolaire,

(ii) soit que la commission scolaire a refusé d'examiner de nouveau la question.

20(2) Le présent article est abrogé le 16 décembre 2005.

Entrée en vigueur

21 Le présent règlement entre en vigueur en même temps que la *Loi modifiant la Loi sur les écoles publiques (programmes d'éducation appropriés)*, chapitre 9 des *L.M. 2004*.

October 25, 2005
25 octobre 2005

Minister of Education, Citizenship and Youth/
Le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse,

Peter Bjornson

The Queen's Printer
for the Province of Manitoba

L'Imprimeur de la Reine
du Manitoba

Ouvrages de Référence

OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

Manitoba, *Loi sur les écoles publiques*, C.P.L.M., chap. P250, Winnipeg (Manitoba), Imprimeur de la Reine – Publications officielles, 1987.

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Pour que toutes les communautés scolaires vivent de véritables expériences d'apprentissage et de vie sociale, résumé des consultations*, Winnipeg (Manitoba), Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, 2006.

---. *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Normes concernant les services aux élèves*, Winnipeg (Manitoba), Éducation, Citoyenneté et Jeunesse, 2006.

---. *Un travail collectif : Guide de résolution efficace des problèmes à l'intention des écoles, des familles et des collectivités*, Winnipeg (Manitoba), Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, 2004.

Printed in Canada
Imprimé au Canada